

Heb je zin in een nieuwe uitdaging en ben jij goed in organiseren en het ondersteunen van jouw collega's? Lees snel verder!

Voor ons kantoor in Wageningen zijn wij per direct op zoek naar een

SECRETARESSE M/V

Wat ga je doen?

In jouw rol als secretaresse is geen dag hetzelfde. Primair zul je samen met de officemanager secretariële en organisatorische werkzaamheden uitvoeren.

Jouw werkzaamheden zijn onder andere:

- Klant- en relatiecontact, zowel nationaal als internationaal
- Het notuleren van teamvergaderingen direct op de laptop
- Ondersteunen van de adviseurs bij o.a. het produceren van handboeken, trainingsmaterialen en presentaties
- Het verwerken van evaluaties en maken van certificaten
- Het boeken van reizen en aanvragen van visums
- Overige ondersteunende werkzaamheden

In jouw rol als secretaresse zul je 2 tot 3 dagen per week gaan werken, hierbij werk je standaard op vrijdag.

Wat breng je mee?

Wij zijn op zoek naar een secretaresse die zich thuis voelt in de (internationale) advieswereld. Het geven van goede ondersteuning zie jij als een dagelijkse uitdaging en je kunt goed anticiperen op de gang van zaken. Daarnaast werk je gemakkelijk samen met collega's.

Verdere kwaliteiten:

- Je ben in het bezit van een havo/vwo-diploma en relevante opleiding (zoals Schoevers secretaresse)
- Je bent leergierig
- Je hebt hart voor het secretaressevak
- Je bent goed thuis in de MS-Officeprogramma's
- Je bent pragmatisch en efficiënt
- Je bent accuraat en oplossingsgericht
- Je beheerst het Nederlands en Engels uitstekend
- Je hebt goede contactuele vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Je pakt makkelijk de telefoon om te overleggen
- Je bent woonachtig binnen een straal van 20 km van ons kantoor

Voor aanvullende informatie over de vacature of Q-Point kun je terecht bij Corinne de Roos, officemanager: 06 22 18 55 48 of c.deroos@q-point-bv.nl

Herken jij jezelf in bovenstaande punten? Reageer dan snel! Mail je cv en motivatiebrief aan c.deroos@q-point-bv.nl. We zien je reactie graag tegemoet.

Informatie over Q-Point

Q-Point is een onafhankelijk adviesbureau, gespecialiseerd in project- en ketenmanagement, voedselveiligheids- en kwaliteitssystemen gericht op bedrijven en organisaties in de agri- en foodsector en de cosmeticasector, zowel nationaal als internationaal. Q-Point heeft een kantoor in Wageningen en een vestiging in Kenia.

Q-Point heeft 12 zeer enthousiaste medewerkers met veel kennis en ervaring, die denken vanuit het ondernemersperspectief. Samen met de klant wordt nagedacht over creatieve oplossingen om de bedrijfsvoering te optimaliseren en processen efficiënt in te richten (lean and mean) met de focus op ketenprestatie en duurzaamheid, verspilling weg te werken, kosten te reduceren, certificering te realiseren en het beste in het bedrijf naar boven te halen: een no-nonsenseaanpak.